



Il Consiglio di Amministrazione

DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 165

SEDUTA DEL 25-10-2018

Presidente: Marco Giachetti

Consiglieri: Carlo Mauro Agliardi
Pasquale Cannatelli (assente)
Claudio Cogliati
Marco Di Conza (assente)
Nicolas Gallizzi
Paola Pessina
Roberto Satolli (assente)

Con l'assistenza del Segretario Massimo Aliberti

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI E DELLE SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI: AGGIORNAMENTO

Su proposta del Dirigente della UOS Formazione e Aggiornamento del Personale, dr. Marco Daniele Segala

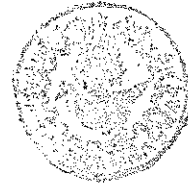
Con il parere favorevole del Responsabile della UOC Economico Finanziaria, dott. Roberto Alberti

L'atto si compone di n. 18 pagine di cui n. 16 pagine di allegati parte integrante

Il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio.

[Atti n. / all. ...]





IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATO l'articolo 13 dello Statuto "Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione" che, alla lettera c) prevede tra i compiti attribuiti al Consiglio di Amministrazione l'adozione dei Regolamenti della Fondazione;

RICHIAMATA la delibera consiliare n. 108 del 26.10.2017 con cui il Consiglio di Amministrazione approvava il "Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni di eventi formativi e delle sponsorizzazioni individuali";

PRESO ATTO che dal 1 Gennaio 2018 è entrato in vigore il codice etico Medtech Europe Code of Ethical Business Practice che interviene nel ridefinire le modalità di interazione tra l'industria del settore e i Professionisti Sanitari, introducendo in particolare un nuovo modello di sostegno finanziario ai Professionisti e alle Organizzazioni Sanitarie per la partecipazione a Eventi Educazionali.

RITENUTO necessario, in considerazione del predetto Codice Etico Medtech, aggiornare il predetto "Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni di eventi formativi e delle sponsorizzazioni individuali" rivedendo la procedura di sponsorizzazione degli eventi formativi in ambito medico sanitario.

VISTO il testo del regolamento, allegato al presente provvedimento;

PREVIA VOTAZIONE resa ai sensi di legge, da cui risultano n. 5 voti favorevoli su n. 5 votanti;

DELIBERA

per le motivazioni richiamate in premessa:

1. di approvare il "Regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni di eventi formativi e delle sponsorizzazioni individuali" della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri finanziari a carico dell'Ente;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio della Fondazione, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e della l.r. n. 33/2009 ss.mm.ii..

Il Segretario

Massimo Aliberti

Il Presidente

Marco Giachetti

REGISTRATA NEL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI
IN DATA 25 OTT. 2018 N. 65





Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia



REGOLAMENTO SPONSOR
REV 2 DEL 12/10/2018
PAGINA 1 DI 16

Direzione Generale

UOS Formazione e Aggiornamento del Personale

- Responsabile: Dr. Marco D. Segala

Tel. 02 5503.8327

mail: formazione@policlinico.mi.it | pec: direzione.generale@pec.policlinico.mi.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI E SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI

1.	OGGETTO	2
2.	SCOPO	2
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4.	RIFERIMENTI	3
5.	RESPONSABILITA'	3
6.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
7.	CONTENUTO (DESCRIZIONE ARTICOLI)	5
8.	VALIDITA'	16
9.	ALLEGATI	16

Responsabile del procedimento Dr. Marco Daniele Segala	Firma
Pratica trattata da Caterina M. Puricelli – Daniela M. Preziosa	
Validazione (Provvedimento N. del gg/ mm/aa)	

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

AS



1. OGGETTO

La formazione del personale di una struttura sanitaria quale la Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano (di seguito Fondazione) è condizione necessaria per il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'appropriatezza dell'assistenza. La UOS Formazione e Aggiornamento del Personale, in staff alla Direzione Generale della suddetta Fondazione, è il principale soggetto coinvolto nel sistema di educazione continua in medicina (ECM) di cui all'art. 16 bis D.Lgs. n. 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, con l'intento finale di mantenere/elevare il più possibile, compatibilmente con le risorse disponibili, le competenze delle varie figure professionali presenti nell'Azienda il cui fine ultimo è la cura dei pazienti. Inoltre la UOS Formazione e Aggiornamento del Personale offre attività formative di elevato livello residenziali e in modalità e-learning (Formazione A Distanza - FAD), anche a professionisti esterni, dando così visibilità alla Fondazione. E' provider ECM accreditato presso Regione Lombardia, e deve assicurare che i comportamenti di tutti i soggetti coinvolti nelle attività formative siano conformi ai principi di :

- correttezza, efficacia ed efficienza, ma in particolare assenza di conflitto di interesse diretti o indiretti che possano pregiudicare la finalità esclusiva di formazione dei professionisti, nonché di utilità/benefici non riconducibili alle ipotesi di cui all'art.6 del Codice di Comportamento aziendale (cfr. Deliberazione 13/01/2014, n.113 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse);
- trasparenza dell'azione amministrativa di attività formative con sponsorizzazione, ai sensi della L. 241/90 art. 1, comma 1-ter (Principi generali dell'attività amministrativa);
- progettualità relativamente alle modalità e all'entità di finanziamento;

con l'obiettivo di giungere a forme di collaborazione corrette, leali tra i soggetti fornitori di attività ECM (provider), i soggetti organizzatori e i soggetti finanziatori privati (soggetti e aziende private, incluse quelle farmaceutiche e produttrici di dispositivi sanitari).

Da questa essenza, prevalentemente sanitaria, con i crediti formativi ECM erogati da Regione Lombardia, si è aggiunta anche una progettazione di corsi rivolti anche a figure professionali non sanitarie (amministrativi) nonché l'organizzazione della partecipazione a sponsorizzazione individuali.

2. SCOPO

Scopo del presente regolamento è disciplinare:

- 1) l'attività di sponsorizzazione, da parte di Terzi, di eventi formativi organizzati dalla Fondazione, finalizzati alla formazione del personale dipendente e non, definiti nel piano formativo aziendale annuale regolamentati dagli artt. 1-8;
- 2) la partecipazione dei dipendenti della Fondazione ad eventi formativi esterni alla Fondazione tramite sponsorizzazione individuale regolamentati dagli artt. 9-14.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica:

- 1) nei casi di contributi finanziari provenienti da soggetti esterni utili al sostegno dell'attività formativa e di aggiornamento del personale interno ed esterno alla Fondazione gestita dalla UO Formazione e Aggiornamento del Personale in base al piano formativo aziendale annuale;





Il medesimo regolamento si applica ai casi di donazione liberale a finanziamento di eventi formativi non ECM con esclusione dell'art. 7 in quanto non applicabile.

2) per il personale dipendente che può partecipare ad eventi formativi esterni alla Fondazione (Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari o altre attività formative) tramite sponsorizzazione individuale – con reclutamento diretto o indiretto - a condizione che l'evento formativo:

- non contrasti con i fini istituzionali della Fondazione;
- sia coerente rispetto ai bisogni formativi individuati nel Piano di formazione aziendale e/o rispetto agli obiettivi sanitari nazionali e regionali e strategici aziendali o, comunque, sia ritenuto prioritario a fronte di sopravvenute esigenze di innovazione scientifica/tecnologica o legislativa;
- abbia preferibilmente ottenuto o, quantomeno richiesto, ove previsto, i crediti formativi ECM.

4. RIFERIMENTI

Riferimenti normativi esterni:

- Decreto Direzione Generale Welfare 11839 del 23/12/2015 e allegati (in particolare allegati 1M e 1N – contratti di sponsorizzazione)
- Linee guida con la Conferenza Stato Regioni del 2012
- Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 112 del 31/01/2014 Piano triennale di prevenzione della corruzione (2014 - 2016)
- Legge Anticorruzione n. 190 del 12/11/2012
- La modifica del procedimento amministrativo D.Lgs 33 del 14/03/2013
- C.C.N.L comparto e dirigenza
- Delibera 358 del 29/03/2017 Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale (ANAC)
- Codice Etico Medtech
- DDG n. 11839 del 23/12/2015 all. 1M e 1N

Riferimenti normativi interni:

- P.01.064 Procedura Formazione Rev. 13 del 01/02/2017
- DO.064 Documento Organizzativo Rev. 12 del 14/02/2017
- Art. 6 Codice di Comportamento aziendale ex Deliberazione 31/01/2014, n.113
- Allegato 1 al presente regolamento Autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo

5. RESPONSABILITA'

Responsabilità della procedura è in carico alla UO Formazione e Aggiornamento del Personale della Fondazione.

6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Definizioni:



1/16



1. **Conflitto di interessi:** E' una condizione nella quale un soggetto può trovarsi del tutto lecitamente e involontariamente. Ognuno di noi ha interessi privati (propri o riferiti a parenti, conviventi, amici, gruppi e associazioni ai quali appartiene, categorie di professionisti e non) che connotano la personalità, la sfera sociale, le relazioni più varie (familiari, personali, sociali, professionali, sportive politiche, sindacali...). Tali interessi, a volte, potrebbero porci nella condizione di non poter svolgere le funzioni che l'amministrazione ci affida con obiettività e serenità di giudizio, che sono il presupposto dell'imparzialità e indipendenza che la legge pretende per il funzionario pubblico e, prima ancora, è l'anteposto dell'agire preteso dal codice etico, dai codici deontologici professionali e da quelli degli Ordini-Associazioni e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. La possibile influenza/prevalenza di questi ulteriori interessi, costituisce il rischio di agire condizionati dal perseguire uno scopo secondario, realizzando, il conflitto di interessi. Per queste ragioni le varie disposizioni di legge (art. 51 CPC, art.6 bis L.241/90, art.42 D.lgs 50/2016, art.35 bis D.lgs. 165/2001, artt. 4 6 e 7 del DPR 62/2013) obbligano colui che si trova in una situazione di conflitto, ad astenersi dall'assumere decisioni o compiere qualsiasi attività che porti ad una scelta, ad una valutazione o all'esercizio di un potere.

Conflitto di Interessi Reale: l'interesse secondario di una persona tende ad interferire con l'interesse primario dell'Amministrazione verso cui si hanno doveri e responsabilità (Commissario di concorso o procedura d'appalto il quale interesse/dovere primario è che la valutazione si svolga correttamente senza interessi propri o di amici o parenti che potrebbero condizionare la propria scelta).

Conflitto di Interessi Potenziale: interesse secondario latente che diverrebbe attuale qualora il soggetto per ruolo ricoperto, possa poi assumere incarichi o posizioni che implicino decisioni o giudizi.

In queste situazioni la valutazione sulla astensione è improntata a criteri di opportunità e ragionevolezza.

Nel caso specifico della sponsorizzazione individuale, tra lo sponsor ed il partecipante non devono esistere rapporti finanziari quali consulenza, possesso di azioni (possesso di pacchetti azionari che diano diritto a partecipare all'amministrazione della Azienda), onorari (attività pagate regolarmente o impegni recanti un reciproco vantaggio), perizie retribuite, licenze personali o familiari, tali da generare un potenziale conflitto di interesse che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente partecipante. Si considera, altresì, quale situazione di potenziale incompatibilità, la partecipazione del dipendente a Commissioni di gara attivate dall'Azienda di appartenenza, come tale da evidenziarsi - in relazione alla presenza fra gli offerenti della Azienda che si propone come sponsor - nella dichiarazione da rendersi da parte del dipendente compilando l'apposita modulistica.

2. **Oggetto della sponsorizzazione:**

La sponsorizzazione:

- 1) **d'attività formative** si configura ogni qual volta viene data ad un soggetto esterno alla Fondazione, la possibilità di pubblicizzare il proprio logo in appositi e predefiniti spazi pubblicitari (locandina, brochure, cartolina web, spazi esterni all'aula), a fronte della copertura totale o parziale degli oneri finanziari del programma formativo di un evento.
- 2) **individuale** si configura quando un soggetto esterno offre il contributo economico alle spese - quota di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio - per uno o più dipendenti della Fondazione alla partecipazione a Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari e altre attività formative che si svolgono all'esterno dell'Azienda.





3. **Contratto di sponsorizzazione:** un contratto mediante il quale una parte (sponsor) si obbliga a versare una somma di denaro o a fornire beni o servizi prestazioni e interventi volti a realizzare attività formative a favore della Fondazione (sponsee), che a sua volta si obbliga a mettere a disposizione appositi luoghi all'interno delle proprie strutture per la pubblicità dello sponsor secondo normativa regionale definita in Decreto Direzione Generale Welfare 11839 del 23/12/2015 (spazi al di fuori delle aule didattiche, logo su locandine e pieghevoli);
4. **Sponsor:** il soggetto privato (persona fisica o giuridica) che:
 - 1) intende stipulare un contratto di sponsorizzazione;
 - 2) intende contribuire alle spese di partecipazione di singoli professionisti ad attività formative esterne all'Azienda.
5. **Spazio pubblicitario:** lo spazio fisico o il supporto di veicolazione messo a disposizione dalla Fondazione per la pubblicità dello sponsor;
6. **Sponsee:** la Fondazione, che è esclusiva titolare dei beni, delle somme di denaro, dei servizi o degli interventi oggetto della prestazione dello sponsor;
7. **Segreteria organizzativa:** soggetto privato ed eventuale terza parte, che organizza l'evento e la gestione dei rapporti economici ed amministrativi relativi allo stesso (organizzazione logistica viaggi e soggiorni per relatori, mailing list per pubblicità evento, assistenza in aula durante evento, supporto tecnico-informatico in aula).
8. **Medtech Europe Code of Ethical Business Practice:** Il 1 Gennaio 2018 è entrato in vigore il codice etico Medtech Europe Code of Ethical Business Practice (di seguito Codice Etico Medtech). MedTech Europe è l'associazione europea che rappresenta il settore della tecnologia medica dalla diagnosi alla cura. Il nuovo Codice Europeo per le imprese che aderiscono all'Associazione Europea MedTech Europe (www.medtecheurope.org), interviene nel ridefinire le modalità di interazione tra l'industria del settore e i Professionisti Sanitari, introducendo in particolare un nuovo modello di sostegno finanziario ai Professionisti e alle Organizzazioni Sanitarie per la partecipazione a Eventi Educazionali. Questo significa che per tutte le Aziende che svolgono attività in ambito medico sanitario si è resa necessaria una modificazione della procedura di sponsorizzazione degli eventi formativi.

Abbreviazioni:

SIGLA	DEFINIZIONI
ECM	Educazione Continua in Medicina
UO	Unità Operativa
CVS	Conference Vetting System

7. CONTENUTO (DESCRIZIONE ARTICOLI)

PARTE A: SPONSORIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI



17



Art. 1

Scelta dello sponsor per evento formativo

La scelta dello sponsor è effettuata tramite procedura negoziata preceduta, di norma, dalla pubblicazione di un apposito avviso, nelle norme di legge ovvero da una manifestazione di interesse da parte dello sponsor ad una "sponsorizzazione" di attività formativa.

Lo sponsor trattasi normalmente di Società di Medical Devices o Farmaceutiche che dimostrano il proprio sostegno all'argomento oggetto dell'evento formativo tramite supporto economico.

Per le Aziende di medical devices a far tempo dal 01/07/2018 è attiva sul sito di Assobiomedica www.assobiomedica.it la piattaforma per l'inserimento della richiesta di Conference Vetting System (CVS) che è necessaria per ottenere il benestare di Assobiomedica affinché una Azienda associata possa sponsorizzare un evento formativo.

Il Conference Vetting System è stato istituito come processo decisionale centralizzato, virtuale e vincolante il cui scopo è di supportare le Imprese Associate nella revisione della conformità degli Eventi Formativi Organizzati da Terzi alle disposizioni del Codice Etico Medtech. Il CVS è gestito autonomamente rispetto ai Soci e al Secretariat di MedTech Europe ed è controllato dal Compliance Panel di MedTech Europe. L'approvazione del CVS è richiesta esclusivamente per gli Eventi Formativi Organizzati da Aziende associate Assobiomedica che rientrano nella sfera di competenza del possibile sponsor (apparecchiature tecnologiche e diagnostiche), come da disposizioni di cui all'Allegato I del Codice Etico Medtech. Qualsiasi decisione del CVS in merito a specifici Eventi Formativi Organizzati da Terzi è vincolante per tutte le Imprese Associate.

L'applicazione del Codice Etico Medtech sarà valida a partire dagli eventi che svolgeranno dal 1 Gennaio 2019.

A far tempo dal 01/07/2018 è attiva sul sito di Assobiomedica www.assobiomedica.it la piattaforma per l'inserimento della richiesta di Conference Vetting System (CVS) che è necessaria per ottenere il benestare di Assobiomedica affinché una società associata Assobiomedica possa sponsorizzare un evento formativo.

La UOS Formazione e Aggiornamento del Personale della Fondazione e la relativa partecipata (Adveniam Srl), quale provider per accreditamento ECM dei corsi di formazione, è registrata al sito <http://svc.assobiomedica.it/Account/Register> come proponente di eventi formativi con possibile sponsorizzazione. Provvederà all'inserimento di tutte le informazioni relative all'evento per la richiesta di CVS tra 4 e 6 mesi prima della data prevista per l'evento formativo al fine di poter usufruire del sostegno di Società di Medical Devices associate Assobiomedica. Pertanto all'atto della richiesta di accreditamento da parte del Responsabile Scientifico dell'evento 4-6 mesi prima dovranno essere disponibili le seguenti informazioni:

Titolo

1. Accreditamento ECM
2. Tipo di evento
3. Crediti ECM assegnati
4. Estensione geografica dei partecipanti
5. Mono o plurisponsor
6. Data evento inizio e fine
7. Patrocini





8. Presenza anche di sponsor farmaceutici
9. Nome provider

Inoltre andranno inserite informazioni circa la logistica, i partecipanti, documentazione disponibile.
La richiesta di valutazione preventiva prevede un contributo di segreteria di € 50,00 ad evento.

Per quanto riguarda le Società Farmaceutiche associate Federfarma al momento non è prevista procedura analoga, per queste Società rimane quindi valida la procedura stabilita nel presente regolamento ad eccezione della richiesta CVS che non verrà effettuata. Ci si riserva di adeguare la procedura anche agli sponsor farmaceutici qualora aderissero al Europe Code of Ethical Business Practice.

Contemporaneamente sul fronte della procedura interna si procederà con l'avviso di sponsorizzazione cui sarà data pubblicità mediante pubblicazione nell'albo pretorio della Fondazione per almeno 15gg *ed eventualmente in altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggiore conoscenza e partecipazione quali, ad esempio, l'inserimento sul sito internet della Fondazione, l'invio alle associazioni di categoria, la pubblicazione sui media locali e nazionali e quant'altro.*

L'avviso di sponsorizzazione, in particolare, deve contenere:

- le attività oggetto di sponsorizzazione;
- la determinazione degli spazi e dei luoghi utilizzabili;
- i costi delle attività di sponsorizzazione e la durata del contratto;
- le modalità ed i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione;
- il criterio di scelta del contraente che, salvo deroghe motivate, è costituito dalla/e scelta/e economicamente più vantaggiosa/e. Resta salva, comunque, la facoltà della Fondazione di scegliere altro criterio ritenuto più idoneo in relazione all'attività formativa e alla finalità del contratto;
- indicazione di avvio della procedura per la richiesta CVS al fine di informare dell'adesione al codice etico Medtech riferita a quelle società di apparecchiature tecnologiche e diagnostiche associate ad Assobiomedica.

L'offerta, presentata in forma scritta e firmata dal legale rappresentante dell'offerente, deve indicare:

- l'esatta tipologia di finanziamento prescelta;
- il corrispettivo della sponsorizzazione;
- l'accettazione di tutte le condizioni previste nell'avviso, nonché l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento;
- l'attestazione relativa all'osservanza della normativa vigente alla data di stipulazione del contratto in materia di pubblicità dei medicinali per uso umano, pubblicità ingannevole e comparativa, pubblicità sanitaria e repressione dell'esercizio abusivo delle professioni sanitarie (attualmente contenuta nel D. Lgs. N. 206/2005 articoli da 18 a 26, e nella L. n. 175/1992) e delle norme del Codice di Autodisciplina Pubblicitaria.

Art. 2

Modalità di pubblicizzazione della sponsorizzazione di eventi formativi ECM

In ragione del contributo di sponsorizzazione erogato e/o dalla fornitura di beni/servizi da parte dello/degli sponsor, la Fondazione si impegna a:





1. associare il nome e un segno distintivo (logo) dello/degli sponsor, alla pubblicazione e divulgazione del materiale promozionale (programma di eventi aziendali, conferenze, corsi, convegni scientifici e spazi su locandine, brochure, cartoline web eventualmente esposti nelle apposite bacheche di Fondazione o pubblicate sull'intranet aziendale o inviate via e-mail tramite mail aziendale da parte del personale) dell'evento oggetto di sponsorizzazione, accompagnato dalla dicitura "L'evento formativo è realizzato con il contributo di _____" (contributo minimo € 1.000,00+IVA);
2. mettere a disposizione dello sponsor spazi per l'esposizione di vele o di banchetti per l'esposizione di materiale pubblicitario limitato all'area immediatamente all'esterno dell'aula e nel solo giorno dell'evento (contributo minimo € 500,00 + IVA) in aggiunta a quanto previsto al punto 1);

Non sono consentiti spazi pubblicitari, di cui al presente regolamento, all'interno dei reparti di degenza, degli ambulatori, dei luoghi di culto, presso i laboratori di ricerca ove è proibito il transito e l'accesso al personale non qualificato, nonché nei locali inibiti al pubblico. Ovvero è consentita pubblicità solo nei luoghi adibiti a tale scopo, bacheche, intranet aziendale o atrio dell'aula nel solo caso 2 limitatamente al giorno dell'evento.

La Fondazione si riserva comunque la facoltà di rifiutare qualsiasi richiesta di sponsorizzazione qualora ravvisi potenziali danni all'immagine del Servizio Sanitario Nazionale, Regionale e della Fondazione ovvero, semplicemente, la ritenga, per ragioni di interesse pubblico, inopportuna o contraria all'etica, ovvero ne ravvisi conflitto di interessi.

Art. 3

Recepimento sponsorizzazioni

Entro 30gg dalla proposta da parte del proponente sul portale CVS la commissione di Assobiomedica preposta alla valutazione delle proposte darà il suo parere.

Se il parere sarà negativo non potranno essere accettate sponsorizzazioni da parte di associati Assobiomedica.

Se sarà richiesta integrazione dovranno essere soddisfatte le richieste entro 5gg per ottenere un parere entro 10gg.

Se il parere sarà positivo si potrà procedere con il recepimento delle offerte di sponsorizzazione da parte di associati Assobiomedica.

Il recepimento delle eventuali offerte di sponsorizzazione viene effettuato con provvedimento del Direttore Generale, con il quale viene pure autorizzata l'organizzazione del relativo evento formativo ove le sponsorizzazioni, le eventuali quote individuali di iscrizione e gli stanziamenti interni (ove previsti) consentano di coprire tutti i costi preventivati.

Art. 4

Utilizzo dei proventi delle sponsorizzazioni

I proventi di sponsorizzazione sono diretti esclusivamente al perseguimento degli interessi dell'attività formativa organizzata dalla Fondazione ed a migliorare la qualità dell'attività formativa e non sarà possibile

5



utilizzare altre fonti di finanziamento interne alla Fondazione che non siano state preventivamente accantonate e destinate alla copertura delle spese dell'evento.

Eventuali importi erogati dagli sponsor e non interamente utilizzati vengono accantonati per futuri utilizzi a copertura dei costi di eventuali altre iniziative formative e di divulgazione scientifica promosse dalla UO promotrice dell'evento scientifico come previsto dalla determina 552/2014.

Art. 5

Modalità organizzative

La gestione delle sponsorizzazioni è affidata alla UO Formazione e Aggiornamento della Fondazione che decide i termini di opportunità della sponsorizzazione e scadenze per il completamento della procedura contrattuale secondo il seguenti schemi:

Sponsorizzazione attività formative

Fasi	Documentazione necessaria	Sponsor Farmaceutico	Sponsor non Farmaceutico aderente codice Medtech	Altro sponsor non Onlus
0	Richiesta di accreditamento completa di tutte le informazioni necessarie e definitive	120gg prima dell'evento	180gg prima dell'evento	105gg prima dell'evento
1	Inserimento evento in portale Assobiomedica per richiesta CVS (mesi)	-	180gg prima dell'evento	-
2	Pubblicazione avviso di sponsorizzazione (gg)	Almeno 15gg	Almeno 15gg	Almeno 15gg
3	Approntamento documentazione e pre-richiesta AIFA (gg)	60gg	-	-
4	Compilazione e reinvio bozza contrattuale (gg)	15gg	15gg	15gg
5	Determinazione di autorizzazione contrattuale (gg)	30gg	30gg	30gg
6	Contratto alla firma dello sponsor (gg)	15gg	15gg	15gg
7	Chiusura procedura con emissione fattura (gg prima dell'evento)	30gg	30gg	30gg
	Totale (gg)	120gg	180gg	105gg

Handwritten mark



Art. 6

Il contratto di sponsorizzazione per attività formative ECM

Il contratto di sponsorizzazione tra le parti è un contratto definito dal Decreto Direttore Generale Welfare di Regione Lombardia 11839 del 23/12/2015 e può essere:

- Contratto a 2: tra Fondazione e sponsor
- Contratto a 3: tra Fondazione, sponsor e segreteria organizzativa

Inizialmente bozza del contratto definito dal decreto di cui sopra verrà inviata via e-mail allo sponsor scelto e/o alla segreteria organizzativa dell'evento per una lettura e compilazione di base di dati di competenza a seguito della quale lo stesso file dovrà ritornare alla Fondazione nella competenza dell'UO Formazione e Aggiornamento per la stesura finale ufficiale.

Il contratto verrà sottoscritto dalla Fondazione, in duplice o triplice copia, solo a seguito di determinazione che autorizzi lo svolgimento dell'evento cui è collegato, Successivamente, verrà inviato alle parti per le firme originali. Una copia del contratto dovrà ritornare alla Fondazione entro 15gg dalla spedizione e verrà registrata in pratica. La procedura dovrà concludersi non oltre i 30gg prima dell'evento.

L'introito per Fondazione avviene mediante fattura emessa nella data ricevimento del contratto firmato, ovvero almeno 30gg prima dell'evento con pagamento tassativo a 60gg, ovvero al massimo 30gg dopo l'evento e rientra nei redditi diversi ai sensi dell'Art. 81 TUIR (D.P.R. 917/86).

Analogamente per eventi ECM con accreditamento nazionale (Adveniam) vale la modulistica presente sul sito di Agenas per contratti a due o a tre (senza o con segreteria organizzativa). Le tempistiche per l'accreditamento di evento sponsorizzato sono sovrapponibili.

E' vietata la stipula di contratti di sponsorizzazione che comportano conflitti di interesse tra l'attività della Fondazione e l'attività dello sponsor.

La Fondazione si riserva di recedere dai contratti qualora durante il rapporto vengano meno le condizioni di cui all'art. 43 della L. n. 449/97.

Art. 7

Verifiche e controlli

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della struttura responsabile della gestione, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti sia quantitativi sia qualitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor. La notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione e comunque l'immediato intervento dello sponsor per il ripristino dei livelli ottimali della prestazione convenuta.

Art. 8

Rinvio



14



Per ogni aspetto afferente la materia e l'oggetto contrattuali che non trovi comunque esplicita disciplina nel presente regolamento si fa rinvio:

- a) alle disposizioni del Codice Civile ed alla normativa speciale in materia per profili di disciplina contrattuale;
- b) agli artt. Da 231 a 241 del D. Lgs. n. 30/2005 e successive modificazioni, nonché ad altra normativa specifica in materia per l'utilizzo dei loghi e dei segni distintivi.

Per le controversie che dovessero insorgere in merito all'esecuzione del contratto è competente il Tribunale di Milano.

PARTE B: SPONSORIZZAZIONI INDIVIDUALI

Art. 9

Sponsorizzazione individuale

Per sponsorizzazione individuale si intende la possibilità per i dipendenti della Fondazione di partecipare ad eventi formativi usufruendo del pagamento delle spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio da parte di aziende cosiddette Sponsor degli eventi stessi.

Il reclutamento dei partecipanti può avvenire secondo due modalità:

- A) Reclutamento diretto:** pagamento diretto delle spese di iscrizione, vitto, alloggio e viaggio da parte dello Sponsor, nel caso di:
- 1) Eventi Societari organizzati direttamente da aziende associate ad Assobiomedica, che applicano il codice Medtech;
 - 2) Eventi Formativi organizzati o supportati da aziende non associate ad Assobiomedica escluse dall'applicazione il codice Medtech comprese le farmaceutiche;
 - 3) Eventi Societari organizzati direttamente da aziende con attività di addestramento indipendentemente dall'associazione.
- B) Reclutamento indiretto:** Gli Sponsor dell'evento mettono a disposizione un contributo formativo a copertura delle spese di partecipazione senza provvedere al reclutamento diretto dei partecipanti, ma tramite intermediazione di Segreterie Organizzative/Provider (punto B/1 art. 11 vedi oltre) o tramite intermediazione della Fondazione (punto B/2 art. 11 vedi oltre) . Questo avviene nel caso di Eventi Formativi organizzati da Terzi (Segreterie Organizzative/Provider) e supportati anche da aziende associate ad Assobiomedica che applicano il codice Medtech .

Art. 10

Oggetto di sponsorizzazione individuale

L'iniziativa oggetto di sponsorizzazione è la partecipazione di personale della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano a Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari ed altre forme di attività formativa.



13



La Fondazione si riserva comunque la facoltà di rifiutare qualsiasi richiesta di sponsorizzazione qualora ravvisi potenziali danni all'immagine del Servizio Sanitario Nazionale, Regionale e della Fondazione ovvero, semplicemente, la ritenga, per ragioni di interesse pubblico, inopportuna o contraria all'etica, ovvero ne ravvisi conflitto di interessi.

Art. 11

Modalità Reclutamento

Punto A (Art. 9): Reclutamento diretto

Manifestazione di interesse ad una "sponsorizzazione individuale" da parte di Sponsor disposti a finanziare la partecipazione di personale della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano a Corsi, Convegni, Congressi, Giornate di studio, Seminari ed altre forme di attività formativa. Queste devono formalizzare tale intenzione con comunicazione scritta, che dovrà essere indirizzata alla UOS Formazione e Aggiornamento del Personale della Fondazione (e-mail formazione@policlinico.mi.it) e dovrà contenere i seguenti elementi:

- Denominazione e ragione sociale dell'impresa, codice fiscale e sede;
- Sede e data dell'evento;
- Destinatari dell'iniziativa, specificando:
 - Unità Operativa/Servizio
 - Numero dei dipendenti invitati con eventuale nominativo;
 - Qualifica professionale e/o branca specialistica;
- Preventivo analitico delle spese previste per l'evento;
- Programma dell'evento.

La proposta di sponsorizzazione individuale verrà inoltrata dalla UOS Formazione e Aggiornamento del Personale ai Direttori delle UU.OO. interessate ed alla Direzione Professioni Sanitarie per il personale di competenza.

Il Direttore della Struttura complessa/Struttura Dipartimentale previa acquisizione dallo sponsor (anche attraverso il dipendente designato) degli elementi eventualmente carenti di cui sopra, valutata in prima istanza l'opportunità di partecipazione all'evento e l'assenza di conflitto di interessi tra il professionista e i soggetti esterni interessati (cfr art. 1 c. 9 lettera e, Legge n. 190/2014), designerà - ove non già indicati - i partecipanti tra i dipendenti che operano nel settore specifico inerente l'evento secondo il criterio della rotazione dei propri collaboratori utilizzando il modulo denominato "Autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo" (Allegato 1).

Le UU.OO. Sanitarie ed Amministrative di Fondazione, provvederanno alla formale comunicazione dell'esito finale alla UO Formazione e Aggiornamento del Personale per i relativi adempimenti di autorizzazione da comunicare allo Sponsor proponente l'invito. Nella medesima, al fine di potenziali situazioni di conflitto d'interesse di cui lo Sponsor non abbia conoscenza, si inviterà esso, a prendere visione del Piano di Prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012 e del Codice di Comportamento ex D.P.R. n.62/2013, adottati dall'Azienda e pubblicati sul sito web www.policlinico.mi.it - "Amministrazione Trasparente" sezione "Disposizioni generali" - sotto-sezione "Atti Generali".

La documentazione così prodotta verrà inviata all'UO Gestione Risorse Umane che provvederà ad archivarla, unitamente alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse debitamente sottoscritta dal dipendente e del suo responsabile.

L'iter della richiesta dovrà iniziare almeno 30 giorni prima della data dell'evento oggetto dell'invito.





Il dipendente autorizzato secondo i criteri di cui sopra, potrà partecipare all'evento usufruendo degli istituti contrattuali previsti dalla regolamentazione aziendale e contrattuale vigente.

Gli Sponsor potranno assumere gli oneri relativi alle spese di iscrizione, viaggio vitto e alloggio solo per gli operatori individuati. Gli eventuali oneri per spese di viaggio o per ospitalità non potranno essere estesi ad accompagnatori. L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa. In nessun modo è possibile concedere somme direttamente al professionista invitato.

Sono esclusi da questa procedura di autorizzazione il personale con contratto in essere con altri Enti (Es. Specializzandi universitari).

Punto B (Art. 9): Reclutamento indiretto

La seguente procedura va applicata nel caso di evento organizzato da Terzi (Segreterie Organizzative/Provider) e sponsorizzato anche da Aziende applicanti il codice Medtech.

1: Evento, nazionale o europeo, organizzato con intermediazione di Segreterie Organizzative/Provider cui il Direttore della UO e/o l'Area del comparto Direzione Professioni Sanitarie interessata dovrà comunicare la necessità di partecipazione di dipendenti della Fondazione, indicandone solo il numero e non i nominativi.

La procedura Medtech prevede che la segreteria organizzativa/provider dell'evento risponda alla UO la accettazione delle partecipazioni sponsorizzate richieste per le quali riceverà un emolumento direttamente dallo sponsor e provvederà al rimborso spese direttamente ai partecipanti designati dalla UO/Direzione Professioni Sanitarie.

Ricevuta risposta positiva da parte della segreteria organizzativa/provider dell'evento in merito all'accettazione del numero di partecipazioni richieste la UO/Area della Direzione Professioni Sanitarie comunica la risposta alla UO Formazione e Aggiornamento comunicando i nominativi dei partecipanti e relativa assenza conflitto di interesse, tramite i moduli "autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo" reperibili sul portale Qualità nella intranet di Fondazione (Allegato 1).

La UO Formazione e Aggiornamento del Personale provvederà all'invio della autorizzazione secondo la procedura in vigore, alla segreteria organizzativa/provider dell'evento.

L'iter autorizzativo dovrà iniziare almeno 30 giorni prima della data dell'evento oggetto dell'invito.

2: Evento nazionale o internazionale (europeo o extra-europeo) per il quale è prevista l'intermediazione della Fondazione. In questo caso lo sponsor dovrà contattare necessariamente direttamente la Fondazione tramite la UO Formazione e Aggiornamento del Personale per proporre la sponsorizzazione individuale anonima per una specifica UO o un Area del comparto. La UO Formazione e Aggiornamento del Personale inoltrerà alla UO/Area comparto interessata la proposta tramite i moduli "autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo" ricevendo quindi poi risposta dalla UO contenente il nominativo del partecipante designato. Successivamente al fine di autorizzare la stipula del contratto tra lo sponsor e la Fondazione di accettazione della sponsorizzazione individuale a favore della UO/Area del comparto specifica senza indicazione dei nominativi, verrà emessa determinazione di autorizzazione. La successiva



firma del contratto permetterà alla Fondazione di incamerare la sponsorizzazione a copertura delle spese sostenute dal partecipante designato dalla UO/Area del comparto tramite emissione di regolare fattura con pagamento a 60gg. Successivamente all'incasso della sponsorizzazione individuale la UO Formazione e Aggiornamento del Personale provvederà al rimborso delle spese sostenute dal partecipante a seguito di presentazione di regolari pezze giustificative. Le spese rimborsabili saranno solo iscrizione, viaggio e hotel intestate al partecipante.

L'ospitalità non potrà eccedere il periodo di tempo compreso tra le dodici ore precedenti l'inizio della manifestazione e le dodici ore successive alla conclusione della medesima, né presentare caratteristiche tali da prevalere sulle finalità tecnico-scientifiche dell'iniziativa. In nessun modo è possibile concedere somme direttamente al professionista invitato.

Sono esclusi da questa procedura di autorizzazione il personale con contratto in essere con altri Enti (Es. Specializzandi universitari).

Art. 12

Oneri delle sponsorizzazioni

Punto A (art. 11) Reclutamento diretto:

Gli oneri della sponsorizzazione individuale, derivanti da spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio per i professionisti individuati, sono totalmente a carico dello Sponsor. In nessun modo è possibile concedere somme direttamente ai professionisti individuati.

Punto B (art. 11) Reclutamento indiretto:

1: Evento nazionale o europeo per il quale è prevista intermediazione di Segreterie Organizzative/ Provider. Gli oneri della sponsorizzazione individuale, derivanti da spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio per i professionisti individuati, sono totalmente a carico della segreteria organizzativa/provider dell'evento a seguito di introito dell'emolumento di sponsorizzazione proposto dallo sponsor.

2: Evento nazionale o europeo o extra-europeo per il quale è prevista l'intermediazione della Fondazione. Gli oneri della sponsorizzazione individuale, derivanti da spese di iscrizione, viaggio, vitto e alloggio per i professionisti individuati, sono totalmente a carico della Fondazione che sarà la destinataria dell'emolumento di sponsorizzazione proposto dallo Sponsor. In nessun modo è possibile concedere somme direttamente ai professionisti individuati.

Art. 13

Modalità organizzative sponsorizzazione

La gestione delle autorizzazioni è affidata alla UO Formazione e Aggiornamento della Fondazione che decide i termini di opportunità della sponsorizzazione e scadenze per il completamento della procedura contrattuale secondo il seguenti schemi:



Punto A (art. 11)	Reclutamento diretto	
	Ricezione invito ad una sponsorizzazione individuale da parte dello sponsor	almeno 30gg prima dell'evento
	Autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo	almeno 15gg prima dell'evento
Punto B (art. 11)	Reclutamento indiretto	
1.	Con intermediazione di segreteria organizzativa/provider	
	Richiesta di partecipazione sponsorizzata da parte della UO alla Segreteria organizzativa/provider dell'evento	Decisione della segreteria organizzativa/provider evento
	Risposta della segreteria organizzativa/provider alla UO richiedente	Decisione della segreteria organizzativa/provider evento
	Comunicazione dei nominativi designati alla partecipazione e relativa dichiarazione di assenza conflitto di interesse	Almeno 30gg prima dell'evento
	Autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo	Almeno 15gg prima dell'evento
2.	Con intermediazione della Fondazione	
	Proposta di partecipazione sponsorizzata da parte dello sponsor dell'evento alla Fondazione	Almeno 60gg prima dell'evento
	Inoltro della proposta alla UO/Area comparto destinataria	Almeno 45gg prima dell'evento
	Accettazione della proposta di sponsorizzazione da parte della UO/Area comparto con indicazione del nominativo del partecipante	Almeno 30gg prima dell'evento
	Determinazione di autorizzazione alla stipula del contratto di sponsorizzazione individuale	Almeno 21gg prima dell'evento
	Firma del contratto di accettazione della sponsorizzazione tra Fondazione e sponsor senza indicazione del nominativo	Almeno 15gg prima dell'evento
	Emissione della fattura per acquisizione della sponsorizzazione	Giorno successivo termine evento
	Rimborso spese al dipendente	Entro 90 gg dopo termine evento



Art. 14

Verifiche e controlli

Nel caso emergano conflitti di interesse nelle sponsorizzazioni individuale, queste non potranno essere autorizzate.

Art.15

Treatmento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento per la disciplina della sponsorizzazione di eventi formativi e sponsorizzazioni individuali saranno trattati esclusivamente per le finalità previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dagli artt. da 7 a 10 del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione nella persona del Legale Rappresentante che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità al Decreto di cui sopra.

I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione solo tra le parti coinvolte nel contratto di sponsorizzazione e, se con accreditamento ECM, con l'ente accreditante Regione Lombardia.

Art. 16

Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della determinazione di approvazione. Ogni altro regolamento precedente è da considerarsi non più valido successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

8. VALIDITA'

Il presente regolamento è valido fino a istituzione di nuova procedura.

9. ALLEGATI

PARTE 1 Sponsorizzazione d'attività formative

- ALLEGATO A Fac-simile di avviso per ricerca di manifestazione di interesse
- ALLEGATO B Scheda Finanziaria
- ALLEGATO C Fac-simile contratto di sponsorizzazione come previsto dal decreto DG Sanità 11839/2015

PARTE 2 Sponsorizzazione individuale

Reclutamento Diretto e Indiretto

- ALLEGATO 1 Fac-simile autorizzazione partecipazione sponsorizzata ad evento formativo



Handwritten signature